

Zarządzenie Nr 31/2020
Wójta Gminy Gubin
z dnia 20 marca 2020 r.

w sprawie: **nadzwyczajnej organizacji pracy oraz związanej z tym zmiany instrukcji obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Gubin w związku z zagrożeniem spowodowanym zakażeniami koronawirusem SARS-COV-19**

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) w związku z art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020, poz. 374 ze zm.)

§ 1

1. W związku z rosnącym zagrożeniem COVID-19, Wójt Gminy może zlecić pracownikowi Urzędu Gminy wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).
2. Polecenie, o którym mowa w ust. 1, może zostać przekazane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

§ 2

1. Pracownik, o którym mowa w § 1, pozostaje w stałym kontakcie mailowym i telefonicznym z bezpośrednim przełożonym: Kierownikiem Referatu, Wójtem Gminy Gubin.
2. Praca zdalna może zostać zakończona poprzez wezwanie pracownika do stawienia się w miejscu świadczenia pracy
3. Organizacja pracy zdalnej podległych pracowników oraz nadzór nad terminowością i prawidłowością wykonywanych zadań należy do Kierownika Referatu.

§ 3

1. W związku z zagrożeniem epidemicznym wprowadza się procedury mające na celu dostosowanie obiegu dokumentów księgowych, akceptowania, księgowania, płacenia oraz rozliczeń. Dla zapewnienia ciągłości działania należy zatem przenieść obrót dokumentów papierowych na obrót drogą elektroniczną.
2. Na czas zagrożenia epidemiologicznego dopuszcza się płatności faktur/rachunków/dyspozycji na podstawie skanów oraz mailowych akceptacji.
3. Dowody do zapłaty:
 - 1) otrzymywane drogą tradycyjną będą skanowane i rejestrowane w programie eDOK i przekazane do Kierowników Referatów celem oceny merytorycznej i podpisu,
 - 2) otrzymane drogą elektroniczną zarejestrowane w programie eDOK i przekazane do Kierowników Referatów do merytorycznej akceptacji i oceny.
4. Osoby akceptujące merytorycznie po otrzymaniu dokumentu dokonują porównania z zamówieniem, zapytaniem, umową, po dokonaniu opisu merytorycznego przekazują do Referatu Finansów lub – w przypadku nieobecności upoważnionego pracownika Referatu Finansów przesyłają na adres: **finanse@gminagubin.pl**. W sytuacji jakichkolwiek wątpliwości dokumenty zaakceptowane pod względem merytorycznym będą przekazywane, odsyłane do osób merytorycznie odpowiedzialnych celem wyjaśnienia.
5. Po akceptacji merytorycznej upoważniony pracownik Referatu Finansów przekazuje/przesyła dokumenty do zatwierdzenia:
 - Skarbnikowi/Kierownikowi Referatu Finansów – osoby upoważnione,
 - Wójtowi Gminy Gubin, Sekretarzowi – osoby upoważnione.

6. W przypadku akceptacji dokumentów w formie tradycyjnej (papierowej) zeskanowane dokumenty księgowe (faktury VAT, rachunki, noty) zostaną przesłane do upoważnionego pracownika Referatu Finansów (na adres e-mail) zajmującego się księgowaniem w programie PUMA (moduł FK).

7. Przelewy w bankowości elektronicznej będą dokonywane na podstawie zebranych dokumentów lub ich skanów.

8. Na czas sytuacji wyjątkowej dopuszcza się akceptowanie (podpisywanie) przelewów zdalnie.

9. Dokumenty na podstawie, których dokonano płatności oraz potwierdzające dokonanie płatności (wyciągi bankowe) zostaną przekazane w formie elektronicznej pracownikowi Referatu Finansów. Dopuszcza się przekazane - cyklicznie co dwa dni- w formie tradycyjnej dostarczenie dokumentów pracownikowi do miejsca wykonywania przez niego pracy znajdującego się poza Urzędem Gminy. Pracownik ponosi odpowiedzialność za przekazane dokumenty.

10. W przypadku rozliczenia należności z tytułu dochodów budżetowych dopuszcza się:

- przekazanie w formie elektronicznej na adres e-mail danych niezbędnych do przygotowania faktur VAT, not księgowych, tj. m. in. raportów z odbioru nieczystości, odczytów wodomierzy, zestawień naliczeń czynszów).
- przekazanie w formie elektronicznej na adres e-mail wyciągów bankowych (WB).

Wszelkie rozliczenia, fakturowanie będą dokonywane w programie PUMA

Zapisy ust. 10 dotyczą pracowników na stanowiskach:

- do spraw dochodów budżetowych, faktur VAT
- do spraw księgowości podatkowej

11. W przypadku obsługi kont kontrahentów w module PUMA (moduł MEDIA), dopuszcza się:

- przekazanie w formie elektronicznej na adres e-mail wniosków o rozwiązanie lub zawarcie umowy (wraz z podpisaną umową) o zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków,
- protokołów z wymiany, założenia lub demontażu wodomierzy.

Zapisy ust. 11 dotyczą pracowników na stanowiskach:

- do spraw rozliczeń i obsługi odbiorców usług zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków.

12. Wszystkie pliki przesyłane na adres e-mail lub wynoszone na nośnikach zewnętrznych muszą być w postaci zaszyfrowanej. Hasło pozwalające na odszyfrowanie pliku muszą być wcześniej ustalone z Kierownikiem Referatu.

§ 4

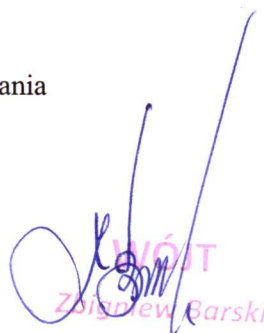
§1 ust. 1 dotyczy również pozostałych czynności wynikających z umów o pracę, a nieokreślonych powyższymi zapisami, w tym związanych ze sprawozdawczością.

§ 5

Zobowiązuje pracowników do przestrzegania zasad dotyczących ochrony i bezpieczeństwa informacji ze szczególnym uwzględnieniem przepisów RODO.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z datą podpisania i obowiązuje do odwołania



WÓJT
Zbigniew Barski